यांत्रिकीसंघटनेतर्गंत करण्यात येणाऱ्या कामासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना व त्या अनुषंगाने कार्यालयीन कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण१०१८(प्र.क्र.१०९/२०१८) यांत्रिकी

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक : ३० नोव्हेंबर,२०१८

वाचा :- १) शासन परिपत्रक क्रमांक.वापाका २०१४/प्र.क्र.१५५/२०१४ यांत्रिकी दि.२६.०९.२०१४
२) शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-१०१४/प्र.क्र.१५८/२०१४ यांत्रिकी दि.२८.१०.२०१४
३) शासन परिपत्रक क्रमांक:संकीर्ण-१०१४ /प्र.क्र.१६०/२०१४ यांत्रिकी दि.१९.११.२०१४
४) शासन परिपत्रक क्रमांक:संकीर्ण-२०१५/ प्र.क्र.१४४/२०१५ यांत्रिकी दि.१०.०७.२०१७
५) शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-१०१४/प्र.क्र.१५८/२०१४ यांत्रिकी दि.१५.०६.२०१८

प्रस्तावना :-

यांत्रिकी संघटना ही महाराष्ट्र शासनाच्या जलसंपदा विभागाची यांत्रिकी शाखा असून यांत्रिकी संघटनेच्या कार्यपध्दतीत मातीकाम व स्वच्छतेसाठी संयत्रे व्यवस्थापन, जलव्यवस्था दरवाजे आणि उच्चालन यंत्रणा- देखरेख व दुरूस्ती, कर्मशाळा व्यवस्थापन, विंधन, भांडार व्यवस्थापन, उपसा सिंचन योजना व आपात्कालीन सेवा यांचा ठळकपणे समावेश आहे.

मागील ५ ते ६ वर्षात यांत्रिकी संघटनेमार्फत वार्षिक पाखरण कार्यक्रमांतर्गत करण्यात आलेले बहुतांश कामे खाजगी अभिकरणामार्फत करून घेण्याचा कल निर्देशनास येत आहे. याअनुषंगाने निविदा प्रक्रिया राबवून बाह्य अभिकरणामार्फत करण्यात आलेल्या दुरूस्ती कामांबाबत शासनाकडे वेळोवेळी तक्रारी प्राप्त झाल्या आहेत. यामधील काही प्रकरणांत मा.लोकायुक्त कडून दि.०२.०५.२०१७ च्या सुनावणी दरम्यान सदर तक्रारीच्या अनुषंगाने स्पष्ट केले आहे की, बाह्य अभिकरणांची कामे करतांना संघटनेच्या काही अधिकाऱ्यांकडून अधिकाराचा गैरवापर (Misusing their Discretionary Power) होत असल्याचे ताशेरे ओढले आहेत. महाराष्ट्र लोकायुक्त व उपलोकायुक्त अधिनियम १९७१ मधील तरतुदीनुसार मा.उपलोकायुक्त यांनी सुनावणीवरील आदेश स्पष्ट केले आहे की, “Department shall issue a comprehensive guideline for manufacturing of gates / repairs / maintenance or its machinery & work through the Department” मा.उपलोकायुक्त यांच्या उपरोक्त निर्देशांच्या अनुषंगाने यांत्रिकी संघटनेअंतर्गत करावयाच्या कामासाठी तसेच बाह्य अभिकरणामार्फत करण्यात येणाऱ्या कामांसाठी मार्गदर्शक तत्वे शासन परिपत्रक दि.०१.०७.२०१७ अन्वये निर्गमित करण्यात आली आहेत. त्यामध्ये अ.क्र.१० अन्वये १) द्वार-निर्मिती, उभारणी, दुरूस्ती कामे २) यंत्रसामुग्री-परिचलन, देखभाल दुरूस्ती कामे तसेच ३) उपसा सिंचन योजना कामे इत्यादी स्वरूपांची बाह्यभिकरणामार्फत करावयाच्या सर्व यांत्रिकी कामासंबधीत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रक याचे काटेकोर पालन करण्याबाबतचे निर्देश या पूर्वीच शासनाने दिले आहेत. मागील ५ ते ६ वर्षापासून यांत्रिकी संघटनेची

बहुतांश सर्व कामे बाह्यअभिकरणाच्या माध्यमातूनच करण्यात येत आहे, ही बाब विचारात घेऊन विभागाच्या दि.२८.१०.२०१४ च्या शासन परिपत्रकान्वये शासनाची पूर्व परवानगी घेऊन बाह्य अभिकरणाची कामे करण्याबाबत निर्देश देण्यात आलेले होते. असे असतांना देखील संघटनेच्या मुख्य अभियंता (यां) कार्यालय किंवा मंडळ कार्यालयांकडून बाह्य अभिकरणामार्फत करण्यात येणाऱ्या कामाबाबत देण्यात आलेले शासन निर्देश व त्या मागची शासन भूमिका विचारात घेण्यात आलेली नाही.

मुख्य अभियंता (यां) कार्यालयाने त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयामधील कामकाजावर देखरेख ठेवून त्यात सुसुत्रता आणणे व प्रभावी नियंत्रण ठेवून क्षेत्रीय कामकाजातील त्रुटी त्यांच्या स्तरावर दुर होऊ शकतील या उद्देशाने शासनाने दि.१५.०६.२०१८ रोजी च्या परिपत्रकान्वये सुचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. असे असतांना देखील संघटनेच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीत व्यवस्थादोष निर्माण झाले आहेत. त्यामुळे संपूर्ण संघटना कार्यालयीन शिस्ती पासुन लांब गेल्याचे चित्र निर्दशनास येत आहे. त्यामुळे संघटनेच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती बाबत मोठ्या प्रमाणात तक्रारी शासनास प्राप्त झाल्या आहेत.

यांत्रिकी संघटनेच्या कार्यालयीन कामकाजातील कार्यपद्धतीतील अनियमितता विचारात घेऊन शासनाचे संघटनेवर प्रभावी प्रशासकीय अंतर्गत नियंत्रण राहण्यासाठी आदर्श कार्य प्रणाली आखुन देण्यात येत असून ती तंतोतंत अमलात आणण्याबाबत शासन परिपत्रकान्वये निर्देश देण्यात येत आहेत.

परिपत्रक

१. यांत्रिकी संघटनेतंर्गत करण्यात येणाऱ्या द्वार दुरूस्ती कामांचा अंतर्भाव धरण सुरक्षा (पर्जन्यपूर्व व पर्जन्योत्तर द्वारे निरिक्षण) अहवालात असला पाहिजे. तथापि आपत्कालीन कामे उद्भवल्यास कामे करण्यापूर्वी स्थापत्य विभागाकडून मागणी आवश्यक असेल.

२. द्वार दुरूस्ती कामे करण्यापूर्वी :-

अ) रू. ६२,५०० इतक्या किमती पर्यत स्थापत्य व यांत्रिकी उप अभियंता यांची संयुक्त भेट व संयुक्त निरिक्षण टिप्पणी आवश्यक.

ब) रू.६२,५०० ते रू.५ लक्ष इतक्या किमती पर्यत स्थापत्य व यांत्रिकी कार्यकारी अभियंता यांची संयुक्त भेट व संयुक्त निरिक्षण टिप्पणी आवश्यक.

क) रू.५ लक्ष ते ६२ लक्ष इतक्या किमती पर्यंत स्थापत्य व यांत्रिकी अधीक्षक अभियंता यांची संयुक्त भेट व संयुक्त निरिक्षण टिप्पणी आवश्यक.

ड) रू. ६२ लक्ष इतक्या किमती वरील कामासाठी मुख्य अभियंता (स्थापत्य) व मुख्य अभियंता (यां) यांची संयुक्त भेट व संयुक्त निरिक्षण टिप्पणी आवश्यक राहील.

३. शासन निर्णय दि.१५.०६.२०१८. नुसार बाह्य अभिकरणामार्फत करण्यात येणाऱ्या कामांच्या निविदा प्रसिद्ध करणेपूर्वी द्वारे व उपसा सिंचन योजना कामांबाबत संबंधित कार्यकारी संचालक यांची व संयंत्रेबाबत मुख्य अभियंता (यां) यांची प्रापण सुचीस मंजूरी

घेण्यात यावी. सदर मान्यता मिळाल्याशिवाय कोणतीही निविदा प्रसिद्ध करण्यात येऊ नये.

४. पाखरण कार्यक्रमातील अनियोजित कामे नियोजित कामांच्या संख्येच्या १० % पेक्षा जास्त होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी. या मर्यादेपेक्षा अधिक अनियोजित कामांबाबतचा प्रस्ताव शासनास पूर्व मान्यतेसाठी सादर करण्यात यावेत.

५. द्वार दुरूस्तीची कामे ही ऐनवेळी उद्भवत असल्याने त्याचा पाखरण कार्यक्रमात समावेश करता येणे शक्य नाही. त्यामुळे द्वार दुरूस्ती कामांच्या प्रस्तावांना वेळोवेळी शासन मान्यता घेऊनच पुढील आवश्यक ती उचित कार्यवाही करावी.

६. दरसूची बाह्य (NON DSR ITEM) अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही निविदा कामास शासनाच्या मंजूरी शिवाय मान्यता देऊ नये.

७. यांत्रिकी संघटनेतील कामांच्या अनियमितते संदर्भात शासनाचे संघटनेवर प्रभावी अंतर्गत प्रशासकीय नियंत्रण राहण्याच्या दृष्टीने निविदा प्रक्रिया पूर्ण झालेनंतर कार्यादेश निर्गमित करण्यापूर्वी रू.१० लक्ष इतक्या किमती पेक्षा जास्त रक्कमेच्या निविदेच्या मुल्यांकन अहवालास संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्याचे नियंत्रक अधिकाऱ्यामार्फत शासनाची पूर्व मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

८. कंत्राटदाराचे देयकातील विमा रक्कमेचे प्रदान करतांना संबधित कंत्राटदाराने सदर निविदेअंतर्गत कामासाठीची विमा रक्कम “विमा संचालनालया” कडे भरणा केल्याबाबतची शहानिशा सक्षम प्राधिकाऱ्याने करून विमा रक्कम प्रदान करण्यात यावी.

९. मुख्य अभियंता (यां) कार्यालयाकडून प्रत्येक आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर एप्रिल महिन्यात धरण सुरक्षा अहवालातील मुद्यांबाबत किती पूर्तता अहवाल स्थापत्य विभागाकडून प्राप्त झाले ? या बाबतचा प्रगती अहवाल वेळोवेळी शासनाच्या निदर्शनास आणणे आवश्यक आहे.

१०. ठेव तत्वावरील कोणतेही कामे करतांना अंदाजपत्रक तयार करून त्यांस तांत्रिक मान्यता देणे, तांत्रिक मान्यताप्राप्त अंदाजपत्रकाचे आधारेच स्थापत्य विभागाकडे निधीची मागणी करणे, उपलब्ध निधीच्या मर्यादेत कोणतेही अतिरिक्त दायित्व निर्माण न करता कामाचे बाब निहाय मोजमापे (M.B.Recording) नोंदवून कामे पूर्ण करणे व त्यानुसार निधी मागणी व निधी खर्च करून लेखा ठेवणे आवश्यक आहे.

११. Proforma - I वर यांत्रिकी संघटनेने निधी मागणी करून प्रत्यक्ष खर्च न करणे ही बाब गंभीर असून यानुषंगाने शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण १०१४/(प्र.क्र.१६०/ १४) / यांत्रिकी, दिनांक १९.११.२०१४ नुसार विहित प्रकारे कार्यवाही करावी. प्रत्येक तिमाहीनंतर ठेव तत्वावरील कामाचा आढावा घेऊन याबाबत कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांनी अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) यांचे मार्फ़त त्याबाबतचे विवरणपत्र गोषवारा स्वरूपात शासनास सादर करावे.

१२. कामाचे अंतिम देयक पारित / अदा झाल्यावर प्रचलित पध्दतीनुसार निधी उपलब्ध करून देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे विहित नमुन्यात सादर करण्यात यावा. तसेच काम व्यवस्थित व सुस्थितीत झाल्याबाबत स्थापत्य अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र / पुर्णत्व अहवाल प्राप्त करून घ्यावा.

१३. स्थापत्य विभागाच्या मुख्य अभियंता निहाय, यांत्रिकी विभागाकडील थकीत देणी (डेबीट मेमो) देण्यासाठी तिमाही आढावा घेवून, डेबीट मेमो सादर करतांना संबधित कार्यकारी अभियंता व अधीक्षक अभियंता यांना प्रत पाठवावी. त्यानुसार डेबीट मेमोचे प्रदान करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची जबाबदारी राहील.

उपरोक्त शासन निर्देशांचे काटेकोरपणे पालन न केल्यास संबंधित अधिकारी शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीस पात्र ठरेल.

सदर शासन परिपत्रक निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून अंमलात येईल.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in.या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०१८११३०१५४९११३९२७ असा आहे.आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने सांक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्र राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Ranjit Shivajirao Ahire

Digitally signed by Ranjit Shivajirao Ahire
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Water Resources Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=1abde6c83c28d6dbd9f52f359ea16d2e960f16f7ca457601da7303357626d5f5, cn=Ranjit Shivajirao Ahire
Date: 2018.11.30 15:55:55 +05'30'

(र.शि. अहिरे)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत:- १. मा. मंत्री (जलसंपदा विभाग) यांचे खाजगी सचिव.
२. मा.राज्यमंत्री(जलसंपदा विभाग) यांचे खाजगी सचिव.
३. प्रधान सचिव (जलसंपदा विभाग) यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय मुंबई-३२
४. सचिव (लाक्षेवि) यांचे स्वीय सहायक, जलसंपदा विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
५. सचिव (प्रकल्प समन्वय) यांचे स्वीय सहायक, जलसंपदा विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
६. सर्व मुख्य अभियंता व सहसचिव /सर्व उपसचिव,जलसंपदा विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
७. सर्व कार्यकारी संचालक जलसंपदा विभाग
८. सर्व मुख्य अभियंता जलसंपदा विभाग
९. अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी मंडळ नाशिक /नागपूर /पुणे /नांदेड/ कोल्हापूर
१०. सर्व कार्यकारी अभियंता (यां) जलसंपदा विभाग
११. यांत्रिकी कार्यासन संग्रहार्थ